

Dự thảo

## QUY CHẾ

### Tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng năm học 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐCGXD, ngày tháng năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ giới Xây dựng)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định quy chế tuyển sinh gồm: Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh; nội dung quy chế tuyển sinh; thủ tục và hồ sơ đăng ký dự tuyển vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS; tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS; tuyển sinh bằng hình thức xét tuyển; triệu tập thí sinh; kiểm tra kết quả xét tuyển; sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh; khen thưởng, xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm; quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng; trách nhiệm của thí sinh vi phạm quy chế; chế độ lưu trữ.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho Trường Cao đẳng Cơ giới Xây dựng tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng năm học 2021 - 2022.

## Chương II

### QUY CHẾ TUYỂN SINH

#### Điều 3. Ngành nghề đào tạo

A. Trình độ cao đẳng: 80 chỉ tiêu

**Bảng 1. Các ngành đào tạo trình độ Cao đẳng**

STT	Ngành	Mã ngành	Chỉ tiêu	Ghi chú
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302	20	
2	Công nghệ ô tô	6510216	20	
3	Hàn	6520123	20	
4	Điện công nghiệp	6520227	20	

B. Trình độ trung cấp: 380 chỉ tiêu

**Bảng 2. Các nghề đào tạo trình độ Trung cấp**

STT	Nghề	Mã ngành	Chỉ tiêu	Ghi chú
1	Kế toán doanh nghiệp	5340302	20	
2	Công nghệ ô tô	5510216	50	
3	Hàn	5520123	30	
4	Điện dân dụng	5520226	30	
5	Điện công nghiệp	5520227	50	
6	Kỹ thuật SC, lắp ráp máy tính	5480102	50	
7	Vận hành cần, cầu trục	5520182	25	
8	Vận hành máy thi công nền	5520183	30	
9	Cơ điện tử	5520263	25	
10	Tự động hóa công nghiệp	5520264	25	
11	Vận hành máy xúc thủy lực	5520192	25	
12	Vận hành máy gặt (Ủi)	5520193	20	

**Điều 4. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh**

1. Thời gian tuyển sinh được thực hiện nhiều lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ trung cấp:

Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở (viết tắt là THCS) và tương đương trở lên.

b) Đối với trình độ cao đẳng:

- Người học có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

3. Hình thức tuyển sinh:

Xét tuyển (Đảm bảo điều kiện tại Điểm a, b của Mục 2, Điều 4 của quy định này).

**Điều 5. Lệ phí tuyển sinh**

Các thí sinh nộp hồ sơ xét tuyển vào trình độ cao đẳng, trung cấp nộp lệ phí xét tuyển 30.000 đồng/hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2015.

**Điều 6. Thủ tục và hồ sơ đăng ký vào trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:
  - a) Phiếu đăng ký dự tuyển vào GDNN theo mẫu Phụ lục của quy định này
  - b) Bản sao có chứng thực các loại giấy sau đây:
    - Bằng tốt nghiệp, học bạ THPT (GDNN-GDTX) hoặc THCS (tùy theo đối tượng dự tuyển)
    - Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước
    - Giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có).
2. Các hình thức đăng ký dự tuyển
  - Hồ sơ đăng ký xét tuyển thí sinh nộp trực tiếp tại trường
  - Hồ sơ chuyển theo đường bưu điện
  - Thí sinh có thể đăng ký trực tuyến qua trang thông tin điện tử của Nhà trường: caodangcogioixaydung.edu.vn
  - Thí sinh có thể đăng ký online qua Ứng dụng “Chọn nghề” được cài đặt trên các thiết bị di động.

#### **Điều 7. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (viết tắt là HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.
2. Thành phần của HĐTS của trường gồm:
  - a) Chủ tịch: Hiệu trưởng
  - b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng
  - c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Kế hoạch – Đào tạo
  - d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trung tâm trong nhà trường.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:
  - a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn
  - b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh
  - c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định
  - d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định
  - e) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất của trường; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:
  - a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường

b) Thành lập Ban thư ký giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

Cơ cấu, số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với Ban thư ký gồm 3 thành viên giao cho Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh đề xuất trình Chủ tịch – Hiệu trưởng duyệt. Ban thư ký được thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

### **Điều 8. Tổ chức, thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm
- b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Kế hoạch - Đào tạo

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS của trường tuyển sinh bằng phương thức xét tuyển:

- a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển
- b) Nhập và rà soát thông tin đăng ký của học viên vào máy tính.
- c) Cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- d) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển, trình CTHĐ ra quyết định trúng tuyển
- e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển
- g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển
- h) Được quyền đề xuất với Chủ tịch HĐTS để thay đổi các nội dung trong quy chế tuyển sinh cho phù hợp với tình hình thực tế của từng thời điểm tuyển sinh
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

### **Điều 9. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo nhập học

Trong giấy báo nhập học cần ghi rõ những điều kiện cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trước khi vào học chính thức, học sinh, sinh viên phải có Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp (từ cấp huyện trở lên)

3. Thí sinh vào trường phải nộp những giấy tờ sau đây:

- a) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp, học bạ

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, kiểm tra

c) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh, hộ khẩu thường trú

d) Bản sao hợp lệ các giấy tờ minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định.

4. Những thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày so với ngày yêu cầu có mặt ghi trong giấy báo thi trường có quyền từ chối không tiếp nhận. Nếu đến chậm trong những trường hợp bất khả kháng như: do ốm, đau, tai nạn, thiên tai có giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học.

5. Những thí sinh có giấy báo nhập học, nếu địa phương giữ lại không cho đi học có quyền khiếu nại lên các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 10. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh nhập học.**

- Sau khi học sinh, sinh viên đến nhập học, Ban thư ký đối chiếu với bản chính các loại giấy tờ của thí sinh. Nếu phát hiện thấy các trường hợp bất thường hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Chủ tịch HĐTS có biện pháp xác minh, xử lý

- Trong quá trình học sinh, sinh viên đang theo học nếu có khiếu nại, tố cáo trường phải thanh tra, kiểm tra lại hồ sơ của thí sinh theo quy định.

#### **Điều 11. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh**

1. Xử lý các dữ liệu đăng ký tuyển sinh trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của trường hoặc trên ứng dụng “Chọn nghề” của Tổng Cục Giáo dục Nghề nghiệp – Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

2. Nhập dữ liệu từ hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh.

3. Tổ chức, quản lý quá trình xét tuyển trên phần mềm máy tính

4. In giấy báo nhập học cho thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển.

5. Cập nhật thông tin ĐKDT và công bố danh sách thí sinh trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 12. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm quy chế tuyển sinh**

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh

a) Hội đồng tuyển sinh của nhà trường

b) Thanh tra chuyên ngành về Giáo dục nghề nghiệp

2. Các bằng chứng vi phạm quy chế tuyển sinh sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tuyển sinh, nếu phát hiện những hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tuyển sinh.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế tuyển sinh

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế tuyển sinh theo thông tin đã được cung cấp

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển sinh

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

### **Điều 13. Khen thưởng**

1. Người có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

### **Điều 14. Xử lý cán bộ làm công tác tuyển sinh vi phạm**

Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật Viên chức và Luật Cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 15. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trường có quyền quyết định số lần tuyển sinh trong năm và hình thức tuyển sinh của trường

2. Hiệu trưởng trường xây dựng quy chế tuyển sinh của trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác

3. Các hình thức xử lý vi phạm do Hiệu trưởng quyết định xử lý theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường và quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ tuyển sinh**

1. Khai chính xác, nộp đủ hồ sơ và lệ phí tuyển sinh về trường ĐKDT trong thời gian quy định của trường, đồng thời có mặt đúng thời gian quy định tại trường ĐKDT khi có yêu cầu

2. Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong phiếu ĐKDT. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong phiếu ĐKDT với hồ sơ gốc

3. Có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hiện tượng vi phạm Quy chế tuyển sinh để HĐTS xử lý kịp thời.

#### **Điều 17. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế**

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ bị xử lý kỷ luật theo các quy định tại quy chế này, đồng thời tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật

Tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học... theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của trường.

#### **Điều 18. Chế độ lưu trữ**

Các tài liệu, hồ sơ tuyển sinh bảo quản, lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Luật lưu trữ và quy định lưu trữ của nhà trường.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được áp dụng cho năm học 2021 - 2022 theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ giới Xây dựng.



## Phụ lục

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

Năm học 2021 – 2022

**I Thông tin cá nhân**

1 Họ và tên\*: .....

2 Ngày tháng năm sinh\*: .....

3 Giới tính: ..... Nam  Nữ 4 Trình độ văn hóa\*: ..... THCS  THPT 

5 Email: .....

6 Điện thoại liên hệ\*: .....

7 Địa chỉ liên hệ\*: .....

8 Đối tượng ưu tiên (nếu có): .....

**II Thông tin đăng ký học**

9 Tên trường\*: Trường Cao đẳng Cơ giới Xây dựng Mã số: CDT 2103

10 Tên ngành/nghề học\*:

- Ngành/nghề 1: ..... Mã ngành/nghề: .....

Trình độ đào tạo: ..... Trung cấp  Cao đẳng 

- Ngành/nghề 2: ..... Mã ngành/nghề: .....

Trình độ đào tạo: ..... Trung cấp  Cao đẳng 

Ngày .... tháng .... năm 2021

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

